

Министерство образования и науки Республики Северная Осетия – Алания  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена  
Красной Звезды Георгия Калоева»

**ПРИНЯТО**  
решением  
педагогического совета  
ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева  
протокол № 2  
от «27» октября 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева  
А.Э. Гугкаев  
«27» октября 2023 г.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

инспектора отдела кадров государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения «Владикавказский  
многопрофильный техникум имени кавалера ордена  
Красной Звезды Георгия Калоева»

Владикавказ - 2023 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**инспектора отдела кадров государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения «Владикавказский многопрофильный техникум**  
**имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность инспектора отдела кадров государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева» (далее – техникум).

1.2. Инспектор отдела кадров относится к категории специалистов.

1.3. На должность инспектора отдела кадров назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

1.4. Инспектор отдела кадров в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Республики Северная Осетия-Алания;

Конвенцией о правах ребенка;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

правовыми нормативными актами и документами Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Северная Осетия-Алания, государственных органов исполнительной власти;

федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), примерными учебными планами и программами;

Правилами внутреннего трудового распорядка техникума;

уставом и иными локальными нормативными актами техникума;

должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, регламентирующие оформление и ведение документации по учету и движению персонала, учебно-воспитательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность техникума;

приоритетные направления развития образовательной системы и кадровой политики Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

правила орфографии и пунктуации;

основы социологии, психологии и организации труда;

научную организацию образовательного процесса и труда;

формы и методы контроля исполнения документов;

структуру, штаты техникума;

порядок учета движения кадров и составления отчетности;

основы делопроизводства;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

порядок разработки и заключения трудовых договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Инспектор отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Инспектор отдела кадров непосредственно подчиняется директору техникума.

1.7. Трудовые отношения инспектора отдела кадров и техникума регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

1.8. На время отсутствия инспектора отдела кадров (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора техникума, которое несет ответственность за их надлежащее исполнение.

## **II. Должностные обязанности**

2.1. Инспектор отдела кадров:

осуществляет контроль своевременного исполнения распоряжений, приказов и поручений директора техникума;

выполняет работу по обеспечению техникума кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации, анализирует движение кадров и принимает участие в разработке мероприятий по устранению текучести;

ведет учет личного состава, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации;

оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора, а также другую установленную документацию по кадрам;

при приеме на работу знакомит с локальными нормативными актами техникума о дисциплине, о рабочем времени и времени отдыха, правах и обязанностях работников в соответствии с должностью;

формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

участвует в организации и подготовке необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и в оформлении их решений;

участвует в подготовке необходимых материалов для представления работников к поощрениям, награждениям и взысканиям, производит соответствующие записи в трудовых книжках;

организует профессиональное обучение, переподготовку и повышение квалификации работников, ведет учет работы по данному направлению, анализирует качественные показатели результатов обучения и его эффективность (изменение профессионально-квалификационного и должностного состава работников), ведет установленную отчетность;

заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа; ведет строгий учет трудовых книжек и вкладышей, производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;

выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения и организации;

вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении;

ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;

оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам техникума, установления льгот и компенсаций;

изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению;

подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

осуществляет контроль состояния трудовой дисциплины в техникуме и соблюдения работниками правил внутреннего и трудового распорядка;

ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовым коллективом соответствующих мер;

обеспечивает оформление полисов обязательного медицинского страхования;

обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;

подготавливает и направляет уведомления, отчеты, справки и другие документы в государственные органы, структуры, учреждения в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

### **III. Права**

Инспектор отдела кадров имеет право:

знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности;

вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы сотрудников, замечания по деятельности работников, варианты устранения имеющихся в деятельности техникума недостатков;

требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

запрашивать лично или по поручению руководства от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

привлекать работников структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях или по поручению директора техникума);

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;  
требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

#### **IV. Ответственность**

Инспектор отдела кадров несет ответственность за:

своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов, направляемых на осуществление его деятельности;

соблюдение правил санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации по своей деятельности;

обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения должностных обязанностей педагогическими работниками техникума по своей деятельности;

за неисполнение и(или) ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;

за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством;

за несоблюдение Устава, режима работы и правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора техникума и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, повлекших нарушение образовательного процесса.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов инспектор отдела кадров может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

## **Локальный акт № 3.14**